

Née le 24/05/1970
92700 Colombes
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 707152055

Secrétaire assistante btp

Objectifs

Evoluer et m'épanouir dans une société ayant une atmosphère conviviale et professionnelle.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans les Services Commerciaux.

Expériences professionnelles

2007 :

Aide plombier / Aide plombière

ce jour dao tholozan (société de plomberie chauffage couverture) 92400 courbevoie □ assistante commerciale organisation et suivi des interventions

/ - à ce jour :

Assistant commercial / Assistante commerciale sédentaire

alpha travail temporaire 75008 paris et permanence europeenne 75016 paris diverses missions en partenariat avec • sncf • credit foncier de france, caisse d'epargne, credit lyonnais, bft, nsmd □ assistante chef de projet automatisation des procédures informatiques internes □ assistante pao création des plaquettes commerciales pour la clientèle et mise jour, recherche des données sur micropal, uniformisation des documents la charte □ assistante commerciale suivi des relations commerciales et des performances clients, reporting opcvn □ assistante des ressources humaines réalisation des contrats 35 h suivant le protocole d'accord

/ - à ce jour :

Agent / Agente d'exploitation du service des eaux

compagnie generale des eaux 77130 montereau chargée de clientèle □ suivi et gestion des ordres d'interventions afin de répondre aux demandes et attentes des abonnés □ accueil des clients, encaissements des règlements, suivi des échéanciers, ...

/ - à ce jour :

Secrétaire d'affaires

sogeres (société de restauration) 77300 fontainebleau secrétaire commerciale □ contrôle, vérification et saisie des études □ réponses des appels d'offres □ gestion du fichier clients / prospects

/ - à ce jour :

Secrétaire général de cabinet

cabinet du docteur panetier (spécialiste en orthodontie) 75016 paris secrétaire assistante fauteuil □ prise d'empreintes, moulages, étude de radiographies □ réception des patients, création de leur dossier, gestion et comptabilité tsa consultants (société de publicité et relations publiques) 92100 boulogne billancourt secrétaire ecco 92130 issy les moulineaux (diverses missions en secrétariat)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

WORD - EXCEL - POWERPOINT - LOTUS NOTES - OUTLOOK - INTERNET

- automatisation des devis sur excel,
- réception des appels et prise de rendez-vous,
- gestion et facturation des interventions,
- rédaction des courriers et diverses affiches.

Centres d'intérêts

littérature, jogging, décoration florale